

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника школы разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 года №31 (в редакции от 24.11.2008 года), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет обязанности, права, ответственность и связи по должности работника, который занимает в школе должность дворника.

1.3. Дворник школы принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заведующего хозяйством без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.4. Лицо, принимаемое на должность дворника должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.5. К работе в школе допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Дворник школы подчиняется непосредственно завхозу школы.

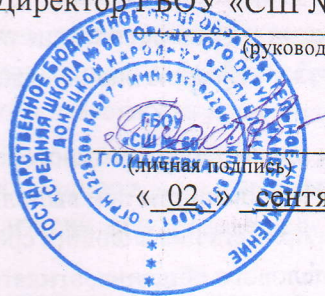
1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника школы, его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Дворник в школе руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки;
- правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств;
- правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом школы;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы; локальными правовыми актами школы;
- приказами и распоряжениями директора.

1.9. Дворник школы должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории школы; планировку и границы уборки закрепленной территории;



- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета; правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения завхоза обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов директора школы, заместителя директора по УВР, завхоза, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.10. Дворник школы должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности дворника школы является поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований Роспотребнадзора на закрепленной территории пришкольного участка и прилегающей территории в течение рабочего дня.

3. Должностные обязанности

Дворник школы выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Производит уборку закрепленной за ним территории школы, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.
- 3.2. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
- 3.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.4. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- 3.5. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 3.6. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпают их песком.
- 3.7. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
- 3.8. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.9. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
- 3.11. Наблюдает за своевременной очисткой мусорных контейнеров; исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); сохранностью зеленых насаждений и ограждений.
- 3.12. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 3.13. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 3.14. Ограждает опасные участки и сообщает об этом завхозу.
- 3.15. Участвует в обходах пришкольной территории.
- 3.16. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.17. В процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

3.19. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и администрацию школы.

3.20. Строго соблюдает должностную инструкцию дворника в школе, правила и требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии при выполнении работ на территории и в здании школы.

3.21. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию школы.

4. Права

Дворник школы имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.3. Пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе обучающихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда школьному имуществу.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания школы.

4.6. Получать от завхоза и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

4.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

4.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Дворник школы несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

— Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

— Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

— Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

— Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

— Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

— Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Дворник школы работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению завхоза.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности под руководством завхоза школы.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками школы.

6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления дворника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора, а также — в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата